शब्द संसाधन (वर्ड प्रोसेसिंग) टूल 3

उद्देश्य

यह अध्याय पूरा करने के बाद छात्र –

- *किसी भी शब्द संसाधन (वर्ड प्रोसेसिंग) कार्यक्रम के साथ काम कर सकेंगे,*
- *किसी शब्द संसाधक का प्रयोग करके कोई प्रलेख बना, सुरक्षित रख तथा खोल सकेंगे,*
- *बुलेटों/संख्याओं, सारणियों, चित्रों आदि का सन्निवेश करके किसी प्रलेख को संरूपित कर सकेंगे,*
- *कस्टम टैब सेट कर पाएंगे और स्टाइल लागू कर सकेंगे,*
- *किसी प्रलेख को मुद्रण के लिए तैयार कर सकेंगे,*
- *ग्राफिक्स, सारणियों, चित्रों, चार्टों आदि का सन्निवेश करके और भिन्न-भिन्न संरूपण शैलियों का प्रयोग करके प्रलेख के लक्षणों को बढ़ा सकेंगे,*
- *प्रलेखों के भीतर या उनके आर-पार विभिन्न संपादन तथा संरूपण लक्षणों का प्रयोग करके प्रलेख में संशोधन कर सकेंगे,*
- *विभिन्न उद्देश्यों के लिए प्रलेख तैयार कर सकेंगे, और*
- *कोई प्रलेख भिन्न-भिन्न सदस्यों को भेजने के लिए मेल मर्ज सुविधा का प्रयोग कर सकेंगे।*

"मुझे कम्प्यूटर पसंद है क्योंकि यह विकल्प देता रहता है। यह करने से क्या होगा? करके देखें और अगर पसंद न आए तो उसे निरस्त कर दें। मूल को सदा पुनर्जीवित किया जा सकता है। यह ऐसा ही लगता है जैसे एक पेंटिंग पर जीवन भर काम करना, उसे बचाकर रखना और उस पर बार-बार काम करना।"

ईलियट ग्रीन
रिसर्च एसोसिएट और ट्यूटोरियल फैलो,
ऑक्सफोर्ड विश्वविद्यालय

परिचय

हमें अपने पाठ्यक्रम मूल्यांकन के अंग के रूप में एक परियोजना प्रस्तुत करनी है। हम शायद एक चार्ट पेपर लेंगे और परियोजना बनाएँगे, एक रिपोर्ट लिखेंगे और अपने अध्यापक को प्रस्तुत कर देंगे। हम सदा से ऐसा ही करते आ रहे हैं। क्या हमने कभी सोचा है कि सारी परियोजना रिपोर्ट को कम्प्यूटर पर टाइप कर लें और इसे बढ़िया मुद्रित रूप में प्रस्तुत करें? कभी इन्टरनेट से जानकारी लेकर उसे परियोजना के लिए स्वच्छ ढंग से प्रस्तुत करने पर विचार किया है? आजकल काम करने का यही तरीका है। और यदि हम इस पर पहले से ही विचार कर रहे हैं, तो समय आ गया है कि प्रलेख तैयार करने वाले किसी सॉफ्टवेयर का, अर्थात् *शब्द संसाधन टूल* का पता लगाया जाए ताकि काम कराया जा सके। केवल परियोजना ही नहीं, उससे हम अन्य अनेक काम करा सकते हैं – पत्र तथा आवेदन लिखना, संवाद पत्र बनाना, पोस्टर तैयार करना आदि!

आज कम्प्यूटर हमारे जीवन पर इतने हावी हैं कि हम जान भी नहीं पाते। किंतु, कम्प्यूटरों की शक्ति शब्द संसाधन उपकरणों में देखी जा सकती है।

3.1 शब्द संसाधन

शब्द संसाधन किसी शब्द संसाधक का प्रयोग करके प्रलेख तैयार करने की क्षमता है। इसका आशय उन्नत आशुलिपि तकनीकों से भी हो सकता है जिनका प्रयोग कभी-कभी विशेष रूप से संशोधित टाइपराइटर के साथ विशिष्ट संदर्भों में किया जाता है। मूलतः ये टाइपिस्टों पर लक्षित थे, विशेषतः उन कार्यालयों में जहाँ अन्य कर्मचारी मुद्रण के लिए प्रलेखों में नकल करने हेतु हस्तलिखित टिप्पणियाँ भेजते थे जो समीक्षा के लिए लौटा दी जाती थीं। शब्द संसाधन प्रचालकों ने समय में काफी बचत हासिल कर ली है, मुख्यतः निम्नलिखित के कारण –

- इलेक्ट्रॉनिक की-बोर्ड के फलस्वरूप टाइपिंग की गति में तेज़ी
- लेआउट तथा स्पेलिंग जाँच जैसे कामों के लिए शब्द संसाधन सॉफ्टवेयर की सहायता, आदि।

आज, कई तरह के शब्द संसाधक उपलब्ध हैं – कुछ मालिकाना हैं जैसे माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, वर्ड परफैक्ट ऑफिस, स्टार ऑफिस राइटर आदि, और अन्य खुला स्रोत हैं, जैसे केराइट, ओपेन ऑफिस, ओआरजी राइटर आदि। आधारभूत कार्य सभी में लगभग एक जैसे ही होते हैं और उनके प्रयोग के लिए उन्नत कंप्यूटर या टाइपिंग कुशलताओं की ज़रूरत नहीं होती। परंतु, पूर्ण शब्द संसाधक वह होता है जिस पर हम पाठ्य के अलावा अन्य लक्षणों के साथ भी काम कर सकें यथा चित्र, सारणियाँ, कलात्मक पाठ्य आदि, ताकि रोचक और सार्थक पृष्ठ बना सकें। हम बुलेटिन बोर्ड के लिए स्वयं अपने पोस्टर बना सकते हैं, पत्र टाइप कर सकते हैं और उन्हें प्रलेखों के रूप में ई-मेल के साथ संलग्न कर सकते हैं, आदि। हमने शब्द संसाधन टूल के नमूने के रूप में एमएस वर्ड को चुना है जो एमएस ऑफिस का एक अभिन्न घटक है। यह एक ऐसा प्रोग्राम है जिसमें इन सभी लक्षणों के अलावा भी कुछ अन्य विशेषताएँ हैं, और प्रयोग में सुविधा के कारण अधिकांशतः प्रयोग किया जा रहा है।

3.2 शब्द संसाधक को शुरू करना

अधिकांश समय हम अपनी पसंद के शब्द संसाधक को विन्डोज़ स्टार्ट मेन्यू के अंतर्गत प्रोग्राम विकल्प से शुरू कर पाएँगे। बेशक, हम अपने शब्द संसाधक तक पहुँचने के लिए डेस्कटॉप पर एक शार्टकट भी बना सकते हैं।

उदाहरणतः, माइक्रोसॉफ़्ट वर्ड शुरू करने के लिए क्लिक करें –

- start पर, फिर

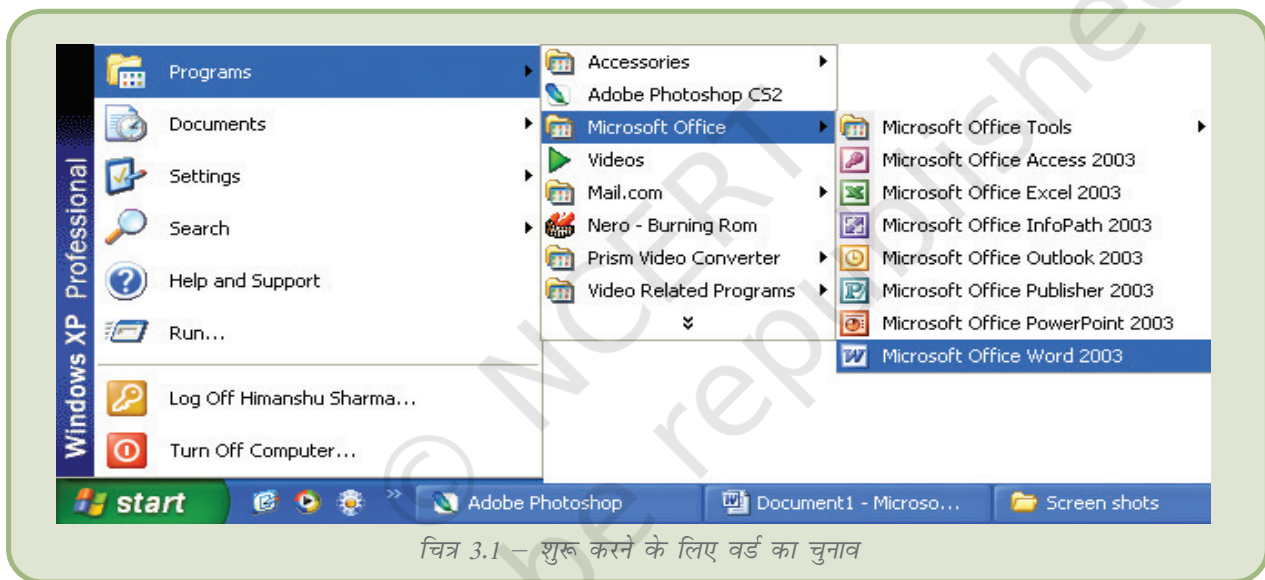
- Programs पर, और अंततः
- Microsoft Word माइक्रोसॉफ्ट वर्ड पर

जैसा चित्र 3.1 में दिखाया गया है।

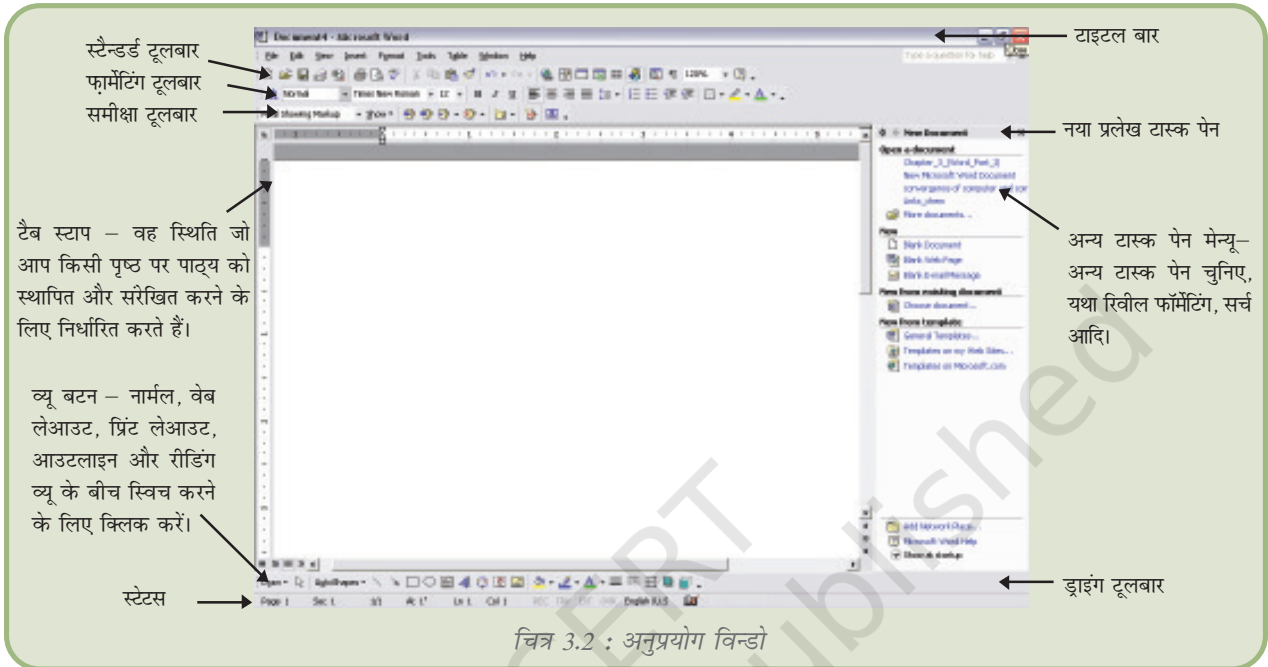
3.2.1 अनुप्रयोग विन्डो का परिचय

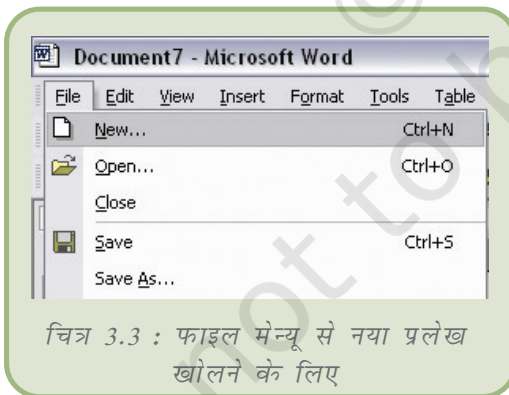
सबसे पहला काम उस शब्द संसाधन पैकेज की अनुप्रयोग विन्डो से परिचित होना है जिसका हम प्रयोग करना चाह रहे हैं। जैसा कि ऊपर बताया गया है, अधिकांश पैकेज प्रयोक्ता को एक जैसे काम करने देते हैं, उनकी अनुप्रयोग विन्डोज़ भी काफी मिलती-जुलती दिखाई देती हैं। इसके प्रमुख घटक है –

- **मेन्यू बार** – मेन्यू विकल्प उपलब्ध कराता है यथा फ़ाइल, एडिट, व्यू आदि।

चित्र 3.1 – शुरू करने के लिए वर्ड का चुनाव

- **स्टैन्डर्ड टूलबार** – मानक कार्यों के लिए टूल होते हैं यथा सेविंग, प्रिंटिंग, कटिंग, कॉपीइंग, पेस्टिंग आदि।
- **फॉर्मेटिंग टूलबार** – फॉर्मेटिंग के लिए टूल उपलब्ध कराता है यथा बोल्ड, इटैलिक, अंडर लाइन आदि।
- **व्यू बटन** – नॉर्मल, वेब लेआउट, प्रिंट लेआउट, आउटलाइन और रीडिंग व्यू के बीच स्विच करने के लिए विकल्प उपलब्ध कराता है।
- **टैब स्टॉप** – एक स्थिति जो हम किसी पृष्ठ पर पाठ्य को स्थापित और संरेखित करने के लिए निर्धारित करते हैं।
- **ड्राइंग टूलबार** – आधारभूत आकृतियाँ बनाने, चित्र डालने, रंग बदलने के लिए टूल उपलब्ध कराता है।
- **स्टेटस बार** – यह वर्तमान प्रलेख के बारे में जानकारी उपलब्ध कराता है।

जब हम एमएस वर्ड को शुरू करते हैं, तब एक ख़ाली प्रलेख खुलता है। वर्ड प्रलेख को नाम देता है जैसे प्रलेख 1 (चित्र 3.2)। हम निम्नलिखित किसी तरीक़े से कोई नया प्रलेख भी शुरू कर सकते हैं –

चित्र 3.2 : अनुप्रयोग विन्डो

शब्द प्रलेख बनाने के लिए वर्डपैड, नोटपैड जैसे अन्य प्रोग्रामों का प्रयोग भी किया जा सकता है, किंतु उनमें एमएस वर्ड की तुलना में कुछ ज़रूरी लक्षण नहीं होते। अत: शब्द संसाधन के लिए एमएस वर्ड अधिक पूर्ण पैकेज है।

चित्र 3.3 : फाइल मेन्यू से नया प्रलेख खोलने के लिए

- मानक टूलबार पर न्यू बटन ( ) पर क्लिक करें, या
- फ़ाइल मेन्यू में न्यू विकल्प पर क्लिक करें (चित्र 3.3)।

नया प्रलेख शुरू करने के बाद प्रलेख में कुछ आरंभिक पाठ्य टाइप करें। जब हम नया प्रलेख शुरू करते हैं, तब इंसर्शन पॉइंट (टिमटिमाती खड़ी लाइन जिसे कर्सर भी कहते हैं) पहली पंक्ति के पहले कॉलम में प्रकट होता है। हम सीधे टाइप कर सकते हैं और यह वहीं प्रकट होगा जहाँ इंसर्शन पाइंट हो। किंतु जिस प्रलेख में पहले से पाठ्य हो, उसमें हम अपेक्षित स्थान पर इंगित कर रहे माउस को क्लिक करके इंसर्शन पॉइंट को कहीं भी ले जा सकते हैं।

3.3 प्रलेख को सेव कैसे करें?

- फॉर्मेटिंग टूलबार पर सेव बटन ( ) पर क्लिक करें, या
- फाइल मेन्यू में सेव विकल्प पर क्लिक करें (चित्र 3.4)।

सेव ऐज़ डायलॉग बॉक्स प्रकट होता है (चित्र 3.5)। अच्छा हो कि नए प्रलेख को कोई नाम दिया जाए और उसे बनाते ही हम उसे सेव कर लें।

Document7 - Microsoft Word
File Edit View Insert Format Tools Table
New... Ctrl+N
Open... Ctrl+O
Close
Save Ctrl+S
Save As...

चित्र 3.4 : फ़ाइल मेन्यू से किसी प्रलेख को सेव करने के लिए

अपने प्रलेख को सेव करने के लिए हमें निम्नलिखित चरण अपनाने चाहिए –

- हमारी फाइल माई डॉक्युमेंट्स फोल्डर में स्वत: सेव हो जाएगी। यदि हम उसे किसी अन्य स्थान पर सेव करना चाहें तो तीर को बाएँ क्लिक करके उसकी ओर बढ़ें और उपलब्ध विकल्पों में से एक को चुनें। चित्र 3.5 ड्राइव / फोल्डर / सब–फोल्डर दर्शाता है जहाँ हम प्रलेख को सेव करना चाहते हैं।
- फाइल का नाम डाक्युमेंट न्यू के रूप में टाइप करें और प्रलेख का प्रकार वर्ड डाक्युमेंट के रूप में।
- सेव बटन पर क्लिक करें।

हम कैंसल बटन पर क्लिक करके किसी भी समय प्रक्रिया को रद कर सकते हैं।

चित्र 3.5 : डायलॉग बॉक्स के रूप में सेव करें

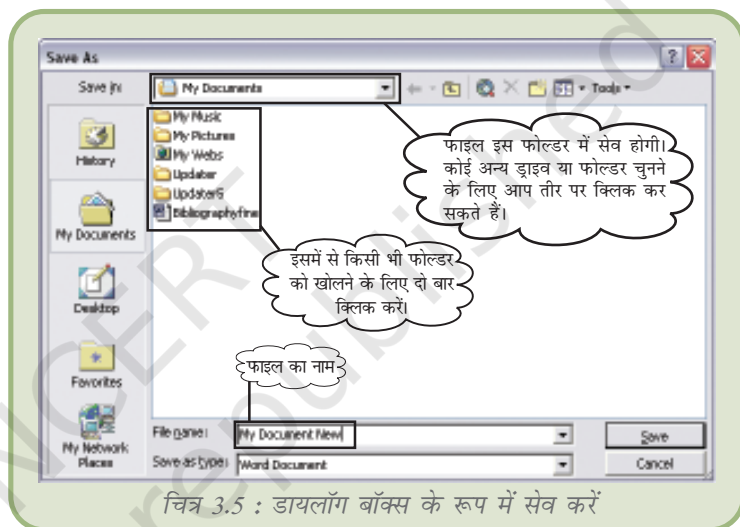
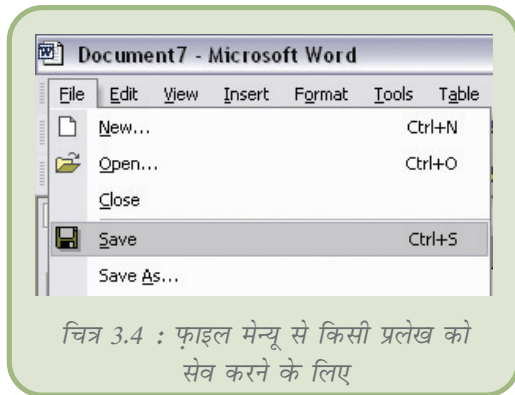
3.4 किसी वर्तमान प्रलेख को कैसे खोलें?

- फाइल मेन्यू के अंतर्गत ओपन पर क्लिक करें या मानक टूलबार पर टूल पर क्लिक करें।
- स्क्रीन पर ओपन डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। यह सेव ऐज़ डॉयलॉग बॉक्स जैसा ही है।
- उस फोल्डर की ओर बढ़ें जहाँ हमारी फाइल स्थित है, फाइल का नाम चुनें।
- ओपन पर क्लिक करें।

3.5 पाठ्य की फॉर्मेटिंग

फॉर्मेटिंग का आशय उस रूप से है जैसा हमारा पाठ्य दिखाई देगा – संप्रतीकों का डिज़ाइन, उनका आकार, पैराग्राफों के बीच स्थान, उनका संरेखण आदि।

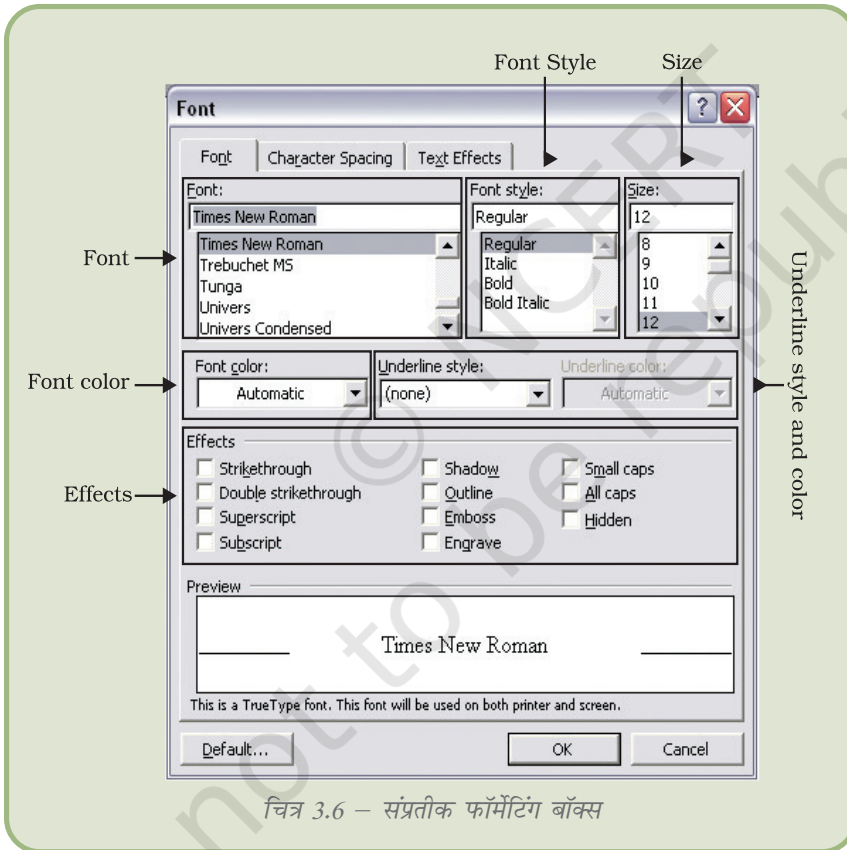
पहला, पाठ्य का चयन।

- माउस का प्रयोग करके, इन्सर्शन पॉइंट को बायाँ क्लिक करके चुने जाने वाले ब्लॉक के शुरू में स्थित करें और बायाँ क्लिक बटन दबाते हुए ब्लॉक के अंत तक खींचें।

- शॉर्टकट का प्रयोग करके –
  - – शब्द को चुनने के लिए उस पर दो बार क्लिक करें।
  - – पैराग्राफ को चुनने के लिए उस पर तीन बार क्लिक करें।
  - – वाक्य को चुनने के लिए उस पर कंट्रोल+क्लिक करें।

फॉर्मेटिंग मूलत: दो प्रकार की होती है –

- कैरेक्टर फॉर्मेटिंग, और
- पैराग्राफ फॉर्मेटिंग।

3.5.1 संप्रतीक (कैरेक्टर) फॉर्मेटिंग

संप्रतीक फॉर्मेटिंग वह है जो हम किसी भी संप्रतीक या संप्रतीकों के समूह पर लागू कर सकते हैं। इसके निम्नलिखित विकल्प हैं (चित्र 3.6) –

चित्र 3.6 – संप्रतीक फॉर्मेटिंग बॉक्स

फॉन्ट – यह हमारे संप्रतीकों की आकृति तय करता है।

फॉन्ट शैली – हम संप्रतीकों को बोल्ड, इटैलिक या दोनों करके उन्हें विशिष्ट बना सकते हैं।

आकार – यह संप्रतीकों के आकार को बढ़ाता / घटाता है – आकार पाइंटों में मापा जाता है (72 पाइंट = 1 इंच)

फॉन्ट का रंग – अंतिम प्रलेख के मुद्रण के लिए हम संप्रतीकों को रंग दे सकते हैं।

अधोरेखांकित (अंडरलाइन) करना – हम किसी विशिष्ट पाठ्य की ओर ध्यान आकर्षित करने के लिए उसे अधोरेखांकित कर सकते हैं।

प्रभाव – हम अपने पाठ्य पर प्रभाव भी लागू कर सकते हैं। दो अत्यंत सामान्य प्रभाव मूर्धांक और पादांक हैं। 3^2 में 2 एक मूर्धांक हैं। किसी संप्रतीक को मूर्धांक में बनाने के लिए हमें केवल वह संप्रतीक चुनना होता है और मूर्धांक के सामने बॉक्स को क्लिक करना होता है। इसी प्रकार T_1 में *1* एक पादांक है।

3.5.2 पैराग्राफ फॉर्मेटिंग

फॉर्मेटिंग के कुछ लक्षण ऐसे होते हैं जो किसी एक संप्रतीक या संप्रतीकों के समूह की बजाय सारे पैराग्राफ या पैराग्राफों पर लागू होते हैं। फॉर्मेटिंग के ऐसे लक्षणों को *पैराग्राफ फॉर्मेटिंग* कहा जाता है।

यह निम्नलिखित विकल्प उपलब्ध कराती हैं (चित्र 3.7) –

चित्र 3.7 – पैराग्राफ फॉर्मेटिंग बॉक्स

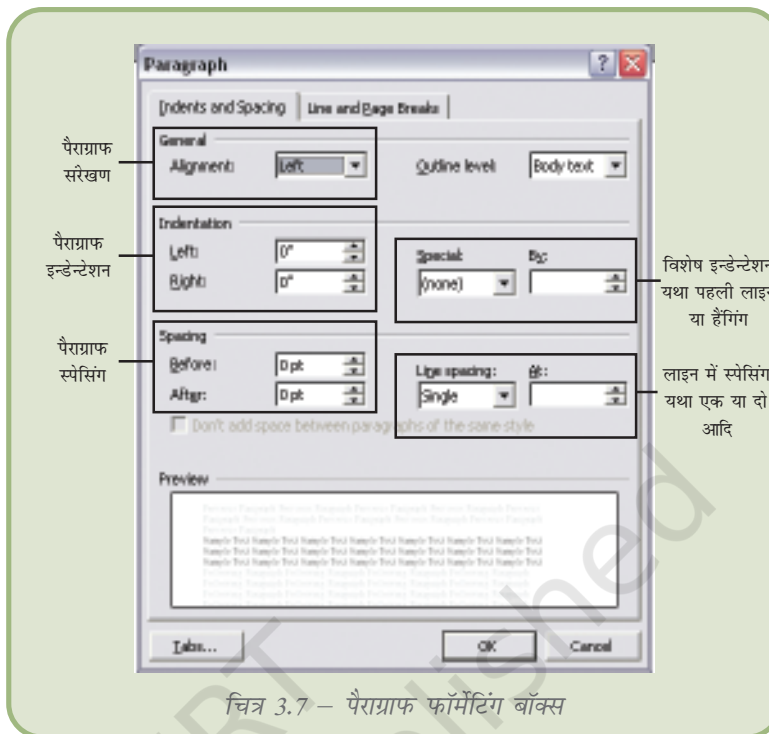
संरेखण – पैराग्राफ का संरेखण बाएँ, मध्य में, दाएँ या जस्टिफाइड हो सकता है, जैसा सारणी 3.1 में बताया गया है।

इन्डेन्टेशन – इन्डेन्ट किसी प्रलेख के भीतर चुने गए पैराग्राफों की बाईं और दाईं सीमाएँ होती हैं। इसकी ज़रूरत तब पड़ती है जब विभिन्न पैराग्राफों की बाईं और दाईं सीमाएँ अलग-अलग हों। उदाहरण के तौर पर, हम कविताओं में इन्डेन्टेशन देख सकते हैं। अधिकांश शब्द संसाधकों में मिलने वाले इन्डेन्टेशन विकल्प हैं– बायाँ और दायाँ। इनके अलावा, हम पहली पंक्ति और हैंगिंग के रूप में विशेष इन्डेन्टेशन ले सकते हैं।

सारणी 3.1 : विभिन्न प्रकार के संरेखण

संरेखण	*विवरण*
बायाँ संरेखण	पैराग्राफ की सभी पंक्तियाँ बाईं ओर संरेखित होंगी।
दायाँ संरेखण	पैराग्राफ की सभी पंक्तियाँ दाईं ओर संरेखित होंगी।
मध्य संरेखण	पैराग्राफ की सभी पंक्तियाँ मध्य की ओर संरेखित होंगी।
उचित(जस्टिफाइड)	पैराग्राफ बाईं और दाईं दोनों ओर से संरेखित होगा, सिवाय अंतिम पंक्ति के।

स्पेसिंग – यह विकल्प किसी पैराग्राफ या पैराग्राफों के किसी समूह से पहले और / या बाद में कुछ अंतराल छोड़ने की अनुमति देता है। हम पैराग्राफ(फों) को चुन सकते हैं या उपयुक्त विकल्प के सामने – पहले या बाद में – अपेक्षित मान टाइप कर सकते हैं। ये मान पाइंटों में मापे जाते हैं।

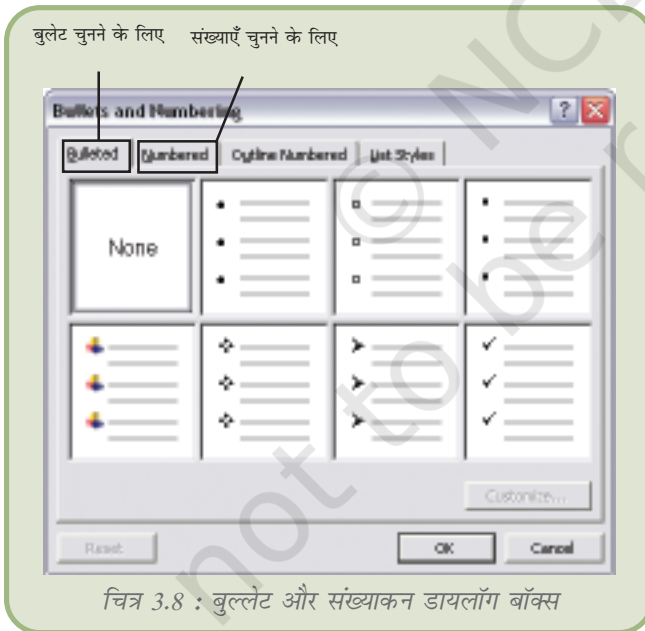
पंक्ति अंतराल का विकल्प भी होता है जो पैराग्राफ की पंक्तियों के बीच अंतराल का निर्णय करता है। आमतौर पर हम इसके एकल मान के साथ टाइप करेंगे। परंतु, यदि हम

पंक्तियों के बीच अधिक अंतराल चाहते हों तो हम इसके लिए 1.5 पंक्ति या दुगनी चुन सकते हैं।

गतिविधि 3.1

टाइप करें : ''हम फॉन्ट बदल रहे हैं''। निम्नलिखित विकल्पों का प्रयोग करके इस गतिविधि की कोशिश करें –

- फॉन्ट एरियल,
- फॉन्ट शैली इटैलिक,
- आकार 10 पाइंट,
- फॉन्ट का रंग नीला,
- अधोरेखांकन शैली – एक सरल रेखा,
- अधोरेखांकन का रंग हरा,
- प्रभाव स्माल कैप,
- दायाँ संरेखण,
- इन्डेन्टेशन बाएँ और दाएँ के लिए 1 इंच,
- पहली पंक्ति का इन्डेन्ट 0.5 इंच,
- पैराग्राफ के पहले और बाद में अंतराल 6 पाइंट,
- पंक्ति अंतराल 1.5 पंक्ति।

बुलेट चुनने के लिए
संख्याएँ चुनने के लिए

Bullets and Numbering
Bulleted | Numbered | Outline Numbered | List Styles
None
Customize...
Reset | OK | Cancel

चित्र 3.8 : बुल्लेट और संख्याकन डायलॉग बॉक्स

3.5.3 बुलेट और संख्यांकन जोड़ना

बुलेट छोटे बिंदु, वर्ग, डैश या ग्राफिक्स होते हैं जो प्राय: पाठ्य (शब्द, पंक्ति, वाक्य, पैराग्राफ या किसी अन्य वस्तु) से पहले दिखाई देते हैं। बुलेट जोड़ने के लिए –

- वस्तु का चुनाव करें।
- बुलेट और संख्यांकन डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए फॉर्मेट मेन्यू से बुलेट और संख्यांकन पर क्लिक करें (चित्र 3.8)।

अपनी पसंद की बुलेट पर क्लिक करें और ओके पर क्लिक करें।

बुलेट की बजाय, पैराग्राफों के समूह से पहले एक संख्या भी आ सकती है। ऐसा करने के लिए नीचे लिखे अनुसार कार्रवाई करें –

- संख्यांकन विकल्पों को देखने के लिए फॉर्मेट मेन्यू के बुलेट और संख्याकन से संख्याओं वाला टैब चुनें।
- अपनी पसंद का संख्यांकन विकल्प चुनें और ओके पर क्लिक करें।

पैराग्राफ(फों) पर लगाई गई बुलेट(टों) या संख्या(ओं) को हटाने के लिए पैराग्राफ(फों) को चुनें, बुलेट और संख्यांकन डायलॉग बॉक्स को खोलें और बुलेट या संख्या वाले टैब में None चुनें। ओके पर क्लिक करें।

उपरोक्त अनेक फॉर्मेटिंग विकल्प फॉर्मेटिंग टूलबार के माध्यम से लागू किए जा सकते हैं*(संलग्नक 3.1 फॉर्मेटिंग टूलबार में टूल)*।

बोल्ड (B), इटैलिक (I), अधोरेखांकन (U), छाया, संख्यांकन तथा बुलेटों के लिए टूल खूँटियों के रूप में काम करते है – अर्थात् अपेक्षित फॉर्मेटिंग तभी लागू की जाएगी, यदि वह चुने गए पाठ्य पर पहले से लागू न की जा चुकी हो, अन्यथा वह उस फॉर्मेटिंग को हटा देगी।

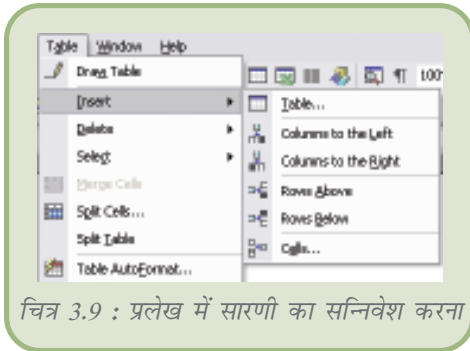
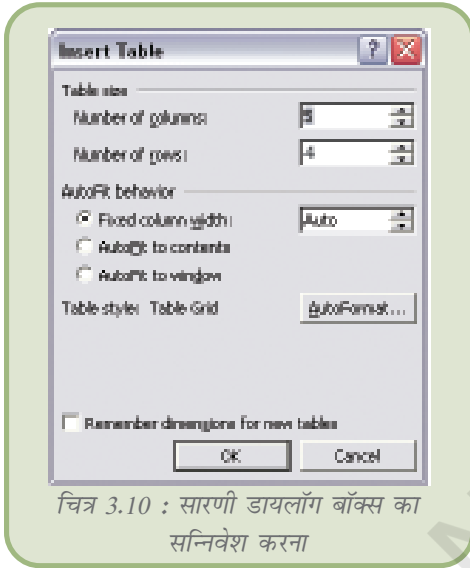
3.5.4 डाटा को व्यवस्थित करने के लिए टैबों का प्रयोग

टैब सेटिंग हमें पाठ्य को एक विशिष्ट बिंदु पर संरेखित करने की या एक सारणीबद्ध लेआउट बनाने की अनुमति देती है। इसे करके देखें – एक नया प्रलेख खोलें और

- हर अंक के बाद टैब-की को दबाते हुए 2 3 4 5 6 टाइप करें। एन्टर-की दबाएँ।
- फिर, हर संख्या के बाद टैब-की को दबाते हुए 22 33 44 55 66 टाइप करें (22 टाइप करें, टैब दबाएँ, 33 टाइप करें, टैब दबाएँ और इसी प्रकार आगे)।

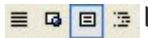
3.6 व्यूज़ में एक झलक

अधिकांश शब्द संसाधक हमें विविध व्यू उपलब्ध कराते हैं – हम वह चुन सकते हैं जो हमारे काम के लिए उपयुक्त हो। हम अपने प्रलेख को पाँच में से किसी भी व्यू में प्रदर्शित कर सकते हैं – सामान्य लेआउट, वेब लेआउट, प्रिंट लेआउट, रीडिंग लेआउट या ऑनलाइन लेआउट।

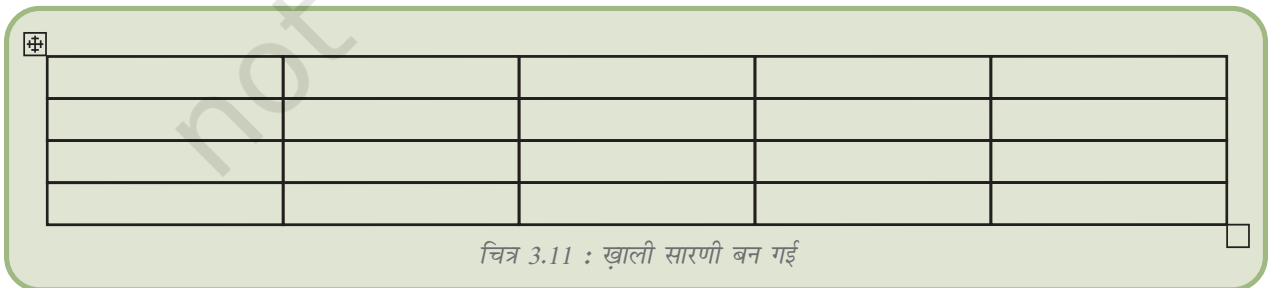
- ***सामान्य लेआउट***
  सामान्य लेआउट व्यू फॉर्मेटिंग दर्शाता है यथा पंक्तियों के बीच अंतराल, फॉन्ट, पाइंट का आकार और इटैलिक्स।
- ***वेब लेआउट***
  वेब लेआउट व्यू हमें हमारा प्रलेख ऐसा दिखाता है जैसा वह किसी वेब ब्राउज़र में दिखाई देगा जैसे इन्टरनेट एक्सप्लोरर।
- ***प्रिन्ट लेआउट***
  प्रिन्ट लेआउट व्यू यह दिखाता है कि छपने पर प्रलेख कैसा दिखाई देगा।
- ***रीडिंग लेआउट***
  रीडिंग लेआउट व्यू हमारी स्क्रीन को इस प्रकार फॉर्मेट करता है कि अपने प्रलेख को पढ़ना अधिक सुविधाजनक हो जाए।

चित्र 3.9 : प्रलेख में सारणी का सन्निवेश करना

चित्र 3.10 : सारणी डायलॉग बॉक्स का सन्निवेश करना

- ***ऑउटलाइन लेआउट***

  ऑउटलाइन व्यू प्रलेख को *आउटलाइन* के रूप में दर्शाता है। केवल शीर्षक दिखाई देते हैं और पाठ्य उनके नीचे छिप जाता है। हम किसी एक शीर्षक को हिला सकते हैं, उसके साथ का पाठ्य अपने–आप उसके साथ हिल जाएगा।

हम व्यू मेन्यू से चुनकर किसी भी उपलब्ध व्यू का विकल्प दे सकते हैं, या उपयुक्त व्यू बटनों पर क्लिक कर सकते हैं – ।

3.7 सारणी बनाना

सारणियाँ जटिल जानकारी को सेलों के ऊर्ध्वाधर कॉलमों और क्षैतिज पंक्तियों में प्रस्तुत करने की एक स्वच्छ विधि उपलब्ध कराती हैं। हर सेल में पाठ्य हो सकता है– एकल पैराग्राफ या अनेक पैराग्राफ या ग्राफिक्स। सारणी का सन्निवेश इन्सर्ट करने के लिए –

- टेबल मेन्यू में इन्सर्ट पर क्लिक करें और परिणामी मेन्यू से टेबल चुनें (चित्र 3.9)।
- इससे इन्सर्ट टेबल डायलॉग बॉक्स खुल जाएगा (चित्र 3.10)। कॉलमों और पंक्तियों की कोई संख्या टाइप करें ... मान लें कि हम क्रमशः 5 और 4 टाइप करते हैं।
- अब हम 5 कॉलमों और 4 पंक्तियों वाली इस सारणी को पृष्ठ पर देख सकते हैं (चित्र 3.11)।
- अब कुछ पाठ्य टाइप करें। हम अपेक्षित सेल में माउस को क्लिक करके इन्सर्शन पॉइंट को एक सेल से दूसरे सेल में ले जा सकते हैं। हम अगले सेल में जाने के लिए टैब–की को या पिछले सेल में जाने के लिए शिफ्ट+टैब कीज़ को भी दबा सकते हैं। इसके लिए ↑, ↓, → तथा ← कुंजियों (कीज़) का प्रयोग भी किया जा सकता है।

चित्र 3.11 : ख़ाली सारणी बन गई

- जब सारणी का सन्निवेश होता है तब सभी कॉलम एक ही चौड़ाई के होते हैं और सभी पंक्तियाँ एक ही ऊँचाई की। उनका आकार बदलने के लिए माउस के पॉइंटर

को उस रेखा पर ले जाएँ जो पंक्तियों या कॉलमों को अलग करती है। यदि माउस कॉलम को पृथक् करने वाली रेखा पर हो तो वह ◂||▸ में बदल जाएगा, यदि वह दो पंक्तियों के बीच वाली रेखा पर हो तो वह ÷ में बदल जाएगा। अब कॉलम या पंक्ति का आकार बदलने के लिए माउस का बायाँ क्लिक बटन दबाते हुए खींचें। यदि सेल चुना गया हो तो केवल चुने गए सेल का आकार बदलता है, न कि पूरे कॉलम अथवा पंक्ति का।

- पाठ्य टाइप करें और सारणी बनाने के लिए कॉलमों की चौड़ाई व्यवस्थित कर लें जैसा सारणी 3.2 में दिखाया गया है –

सारणी 3.2 – कक्षा 11 के छात्रों के सेक्शन और हाउस

रोल नं.	नाम	कक्षा	सेक्शन	हाउस
1	विजया	11	ए	लाल
2	ललरुआटा	11	बी	नीला
3	कबीर	11	ए	पीला

कई बार सारणी सन्निवेश करने के बाद पंक्तियों / कॉलमों की संख्या बदलने की ज़रूरत पड़ जाती है। टेबल मेन्यू में पंक्तियों तथा कॉलमों के लिए दो-दो विकल्प हैं –

- कॉलमों का सन्निवेश करने के लिए, टेबल मेन्यू के इन्सर्ट विकल्प में Columns to the left या Columns to the right विकल्पों का प्रयोग करें। इन्सर्शन पॉइंट को उस जगह से आसन्न किसी भी सेल में रखें जहाँ नया कॉलम बनाना है, और उपयुक्त विकल्प चुनें।
- पंक्तियों के लिए विकल्प हैं Rows Above और Rows Below हम इनका प्रयोग वैसे ही कर सकते हैं जैसे हमने कॉलमों के सन्निवेश के लिए किया था।

चित्र 3.12 : विलोपन विकल्पों के (डिलीट ऑपशन्स) लिए टेबल मेन्यू

पंक्ति(यों) या कॉलम(मों) के विलोपन के लिए हम टेबल मेन्यू में डिलीट विकल्प का प्रयोग कर सकते हैं। इस विकल्प के अंतर्गत विभिन्न क्रियाएँ चित्र 3.12 में दिखाई गई हैं।

उपयुक्त पंक्ति(यों) या कॉलम(मों) में सेल चुनें और अपेक्षानुसार पंक्तियों या कॉलमों के विलोपन के लिए विकल्प पर क्लिक करें। पूरी सारणी के विलोपन के लिए, इन्सर्शन पॉइंट को सारणी में कहीं रखें और डिलीट विकल्प के अंतर्गत टेबल पर क्लिक करें।

दो या अधिक सेलों को मिला कर एक सेल बनाया जा सकता है या फिर, एक सेल को अनेक नए सेलों में बाँटा जा सकता है। ये विकल्प टेबल मेन्यू में भी उपलब्ध हैं जैसा ऊपर चित्र में दिखाई देता है। सेलों को मिलाने के लिए दो या अधिक सेलों को चुनें और Merge cells पर क्लिक करें। सेल(लों) को तोड़ने के लिए सेल(लों) को चुनें और Split cells

चित्र 3.13 – टेबल ऑटोफॉर्मेट डायलॉग बॉक्स

पर क्लिक करें। स्पलिट सेल डायलॉग बॉक्स प्रकट होता है और आपसे पंक्तियों तथा कॉलमों की संख्या पूछता है जिनमें हम सेल(लों) को बाँटना चाहेंगे।

सारणी को सजाने का सबसे सरल और तेज़ तरीक़ा –

टेबल मेन्यू के तहत Table Auto Format पर क्लिक करें। टेबल ऑटोफॉर्मेट डायलॉग बॉक्स आता है।

हम उस सारणी को सजाएँ जो हमने बनाई है –

- इन्सर्शन पॉइंट को सारणी में कहीं भी रखें।
- टेबल मेन्यू को खोलें और टेबल ऑटोफॉर्मेट पर क्लिक करें।
- टेबल ऑटोफॉर्मेट डायलॉग बॉक्स (चित्र 3.13) में टेबल ग्रिड को चुनें। हम प्रभाव देखने के लिए प्रीव्यू अंश का अवलोकन कर सकते हैं।

अप्लाई पर क्लिक करें। हमारी साधारण सारणी अब उससे काफी भिन्न दिखाई देती है (सारणी 3.3) जो वह पहले थी।

सारणी 3.3 – ऑटोफॉर्मेट की हुई सारणी 3.2

रोल नं.	नाम	कक्षा	सेक्शन	हाउस
1	विजया	11	ए	लाल
2	ललरुआटा	11	बी	नीला
3	कबीर	11	ए	पीला

3.8 किसी प्रलेख में चित्र डालना

ग्राफिक्स प्रलेखों में रुचि और प्रभाव पैदा कर सकते हैं। मान लें कि हमने जन्मदिन पर दी गई एक विशाल पार्टी के बारे में अपने मित्रों को सूचित करते हुए एक पत्र लिखा है। शब्दों में उस घटना का आनंदमय भाव तो आ गया किंतु वह लिखा हुआ पृष्ठ बेजान तथा नीरस दिखाई देता है। अपने गद्य में जान डालने के लिए हमें ग्राफिक्स की जरूरत है।

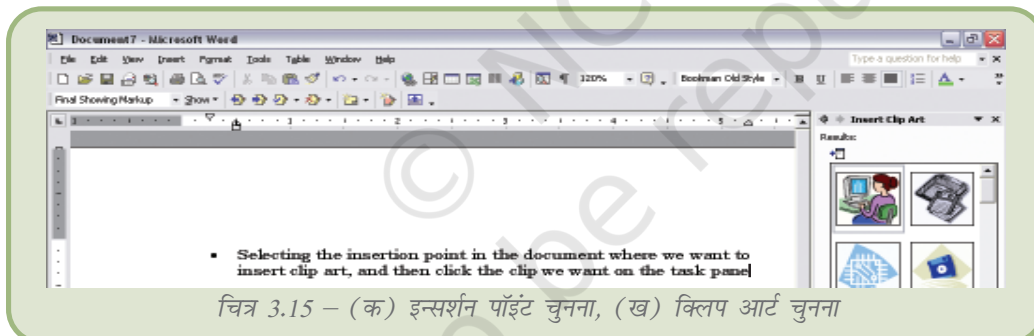
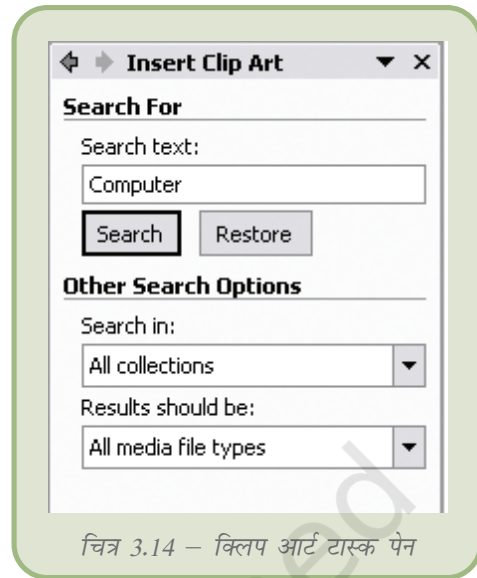
हम किसी चित्र फाइल से चित्र डाल सकते हैं या एमएस वर्ड अथवा हमारी पसंद के किसी अन्य शब्द संसाधक के साथ उपलब्ध कराए गए किसी क्लिप आर्ट का प्रयोग कर सकते हैं।

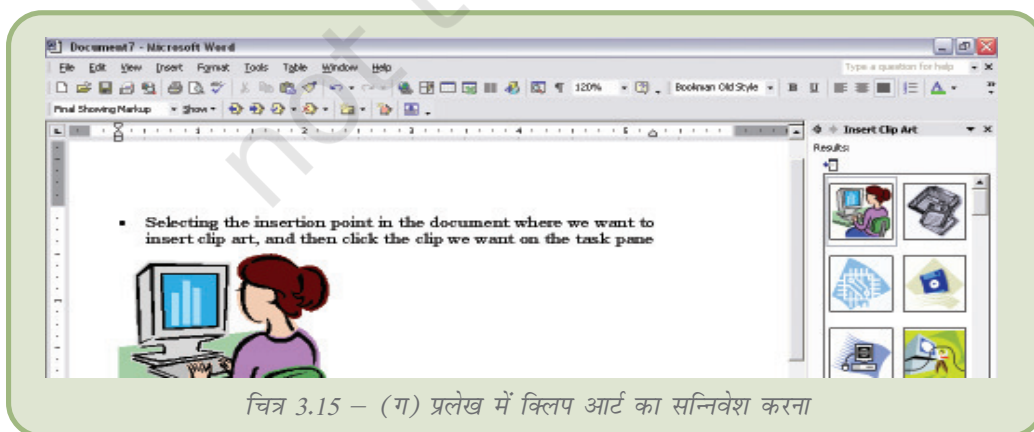
चित्र 3.14 – क्लिप आर्ट टास्क पेन

3.8.1 क्लिप आर्ट का सन्निवेश करना

हम अपनी डॉक्युमेन्ट न्यू फाइल में क्लिप आर्ट का सन्निवेश करें।

- डॉक्युमेन्ट न्यू फाइल को खोलें।
- इन्सर्ट मेन्यू पर, पिक्चर को चुनें, और फिर क्लिप आर्ट पर क्लिक करें।
- क्लिप आर्ट टास्क पेन खुल जाता है (चित्र 3.14)।
- क्लिप आर्ट टास्क पेन में, क्षेत्र के लिए सर्च में खोज की मद टाइप करें (उदाहरणत: ''कम्प्यूटर'') और सर्च बटन पर क्लिक करें। यदि हम किसी विशिष्ट चीज़ की खोज नहीं कर रहे हैं तो सर्च टेक्स्ट में कुछ भी टाइप न करें, केवल क्लिक कर दें।
- प्रलेख में वह इन्सर्शन पॉइंट चुनें जहाँ हम क्लिप आर्ट का सन्निवेश करना चाहते हैं (चित्र 3.15 (क)), और फिर उस क्लिप पर क्लिक करें जिसे हम टास्क पेन पर चाहते हैं (चित्र 3.15 (ख))।

चित्र 3.15 – (क) इन्सर्शन पॉइंट चुनना, (ख) क्लिप आर्ट चुनना

- क्लिप आर्ट वहाँ स्थापित हो जाएगा जहाँ इन्सर्शन पॉइंट था (चित्र 3.15 (ग))।

चित्र 3.15 – (ग) प्रलेख में क्लिप आर्ट का सन्निवेश करना

3.8.2 किसी फाइल से ग्राफिक डालना

- इन्सर्ट मेन्यू पर, पिक्चर चुनें, और फिर फाइल पर क्लिक करें।
- इन्सर्ट पिक्चर डायलॉग बॉक्स खुल जाता है। ग्राफिक फाइल को ब्राउज़ करें।
- फाइल को क्लिक करें और फिर इन्सर्ट को क्लिक करें।
- चित्र वहाँ सन्निविष्ट हो जाता है जहाँ इन्सर्शन पॉइंट स्थित था।

3.8.3 रैपिंग स्टाइल लगाना

हमने क्लिप आर्ट या चित्र का सन्निवेश कर दिया है, परंतु हम चित्र के बाएँ या दाएँ कोई खाली स्थान नहीं चाहते। कोई चिंता नहीं। हम ग्राफिक तथा पाठ्य के लेआउट का और परिष्कार कर सकते हैं। पाँच रैपिंग स्टाइलों का प्रयोग करके हम बिल्कुल वैसी शक्ल–सूरत वाले प्रलेख बना सकते हैं जैसा हम चाहते हैं।

ग्राफ़िक पर रैपिंग स्टाइल लगाने के लिए –

- ग्राफिक को चुनने के लिए उस पर क्लिक करें।
- फॉर्मेट मेन्यू पर, पिक्चर को क्लिक करें।
- फॉर्मेट पिक्चर डायलॉग बॉक्स में लेआउट टैब पर क्लिक करें।
- चुने गए रैपिंग स्टाइल पर क्लिक करें, और फिर ओके पर क्लिक करें।
  विभिन्न रैपिंग स्टाइल परिशिष्ट 3.3 में दिए गए हैं।

3.9 पाठ्य की प्रतिलिपि (कॉपी) करना, अंतरित (मूव) करना और डिलीट करना

कोई भी शब्द संसाधक हमें पाठ्य / ग्राफिक्स को प्रलेख के एक भाग से दूसरे भाग में या एक प्रलेख से दूसरे प्रलेख में प्रतिलिपि करने अथवा अंतरित करने की अनुमति देता है। यदि वही पाठ्य एक से अधिक स्थानों पर आ रहा हो तो प्रतिलिपि का विकल्प हमें बहुत सी परेशानी से बचा सकता है। यदि हम किसी पाठ्य की स्थिति बदल कर प्रलेख को पुनर्व्यवस्थित करना चाहें तो हमें पाठ्य को वर्तमान स्थल पर डिलीट करने और नए स्थल पर फिर से टाइप करने की ज़रुरत नहीं – केवल उसे वर्तमान स्थल से नए स्थल पर अंतरित कर सकते हैं।

प्रतिलिपि करने या अंतरित करने के लिए नीचे लिखे अनुसार क्रिया करें –

- प्रतिलिपि या अंतरित करने वाली मद को चुनिए। यह कोई संप्रतीक, कुछ शब्द, कुछ पैराग्राफ या कोई ग्राफिक हो सकता है।
- अगर हम प्रतिलिपि करना चाहते हैं, तो एडिट मेन्यू से कॉपी पर क्लिक करें। या फिर, हम मानक टूलबार पर टूल पर क्लिक कर सकते हैं।
- अगर हम अंतरित करना चाहें, तो एडिट मेन्यू से कट पर क्लिक करें। या फिर, हम

मानक टूलबार पर टूल पर क्लिक कर सकते हैं।

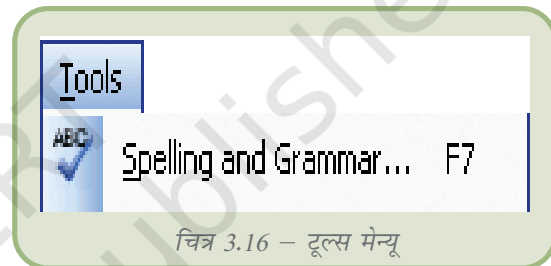
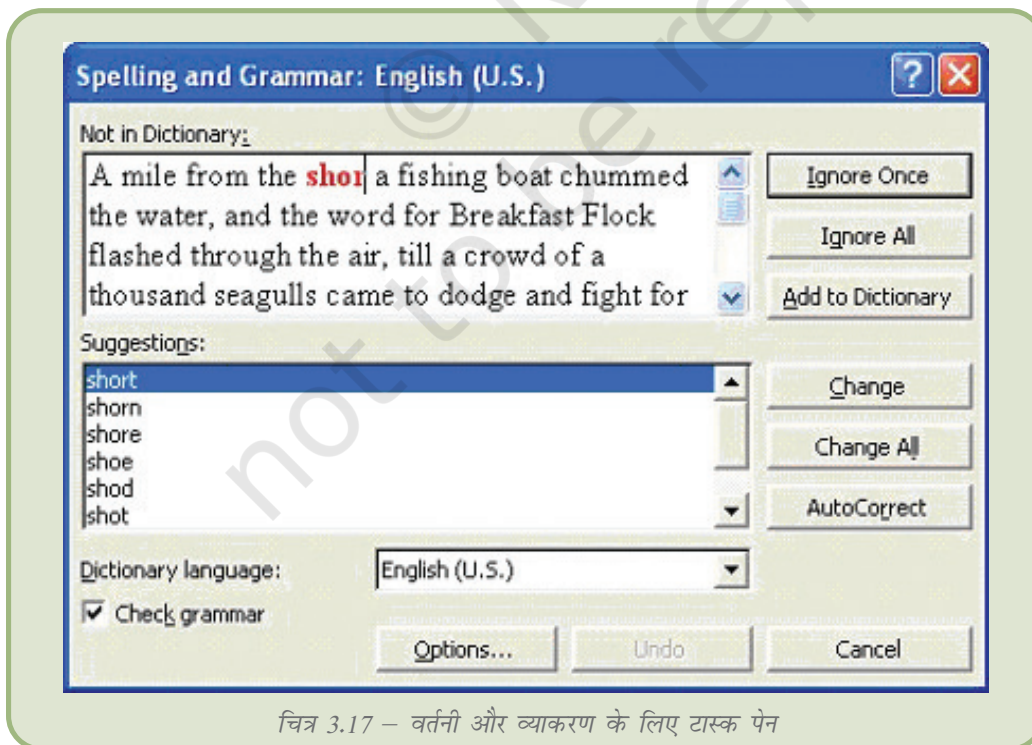
- इन्सर्शन पॉइंट को लक्षित स्थल पर रखें (यह उसी प्रलेख के भीतर हो सकता है या किसी अन्य प्रलेख में) जहाँ हम पाठ्य या ग्राफिक की प्रतिलिपि या अंतरण करना चाहते हैं।
- एडिट मेन्यू से पेस्ट पर क्लिक करें। या फिर, हम मानक टूलबार पर पर क्लिक कर सकते हैं।

किसी पाठ्य या ग्राफिक को डिलीट करने के लिए, उसे चुनिए और केवल डिलीट कुंजी दबा दीजिए।

3.10 वर्तनी और व्याकरण की जाँच

पाठ्य का टंकन तथा संपादन समाप्त करने के बाद किसी प्रलेख में वर्तनी और व्याकरण की जाँच बहुत उपयोगी होती है। हम संभावित गलतियों की जाँच करके हर शुद्धि की पुष्टि कर सकते हैं। माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में हम टूल्स मेन्यू के अंतर्गत स्पेलिंग एंड ग्रामर विकल्प पर क्लिक करके स्पेल चेकर को शुरू कर सकते हैं (चित्र 3.16)

चित्र 3.16 – टूल्स मेन्यू

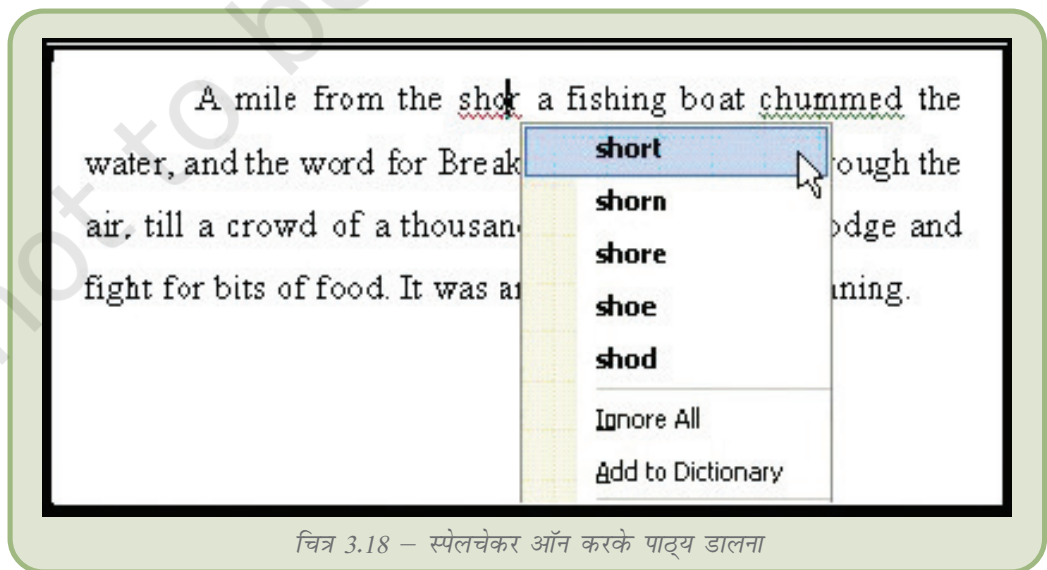
जब स्पेल चेकर को वर्तनी की किसी गलती का पता चलता है, तब एक डायलॉग बॉक्स या टास्क पेन (चित्र 3.17) प्रदर्शित होता है और स्पेलिंग चेकर को मिला गलत वर्तनी वाला पहला शब्द चुना जाता है।

चित्र 3.17 – वर्तनी और व्याकरण के लिए टास्क पेन

प्रोग्राम द्वारा पकड़ी गई हर ग़लती को हम विभिन्न तरीक़ों से सुलझा सकते हैं –

- हम शब्द संसाधक द्वारा सुझाए गए शब्दों में से एक का प्रयोग कर सकते हैं और चेंज पर क्लिक कर सकते हैं।
- हम स्वयं शब्द को बदल सकते हैं। प्रलेख पर शब्द को क्लिक करें (स्पेलिंग एंड ग्रामर डायलॉग बॉक्स में नहीं) और उसका संपादन करें। ग़लती सुधारने के बाद रिज़्यूम पर क्लिक करें।
- हो सकता है कि निर्दिष्ट शब्द वस्तुतः सही हो, किंतु शब्द कोश में उपलब्ध न हो; यथा शिलांग शहर का नाम। ऐसे शब्द को शब्द संसाधक के कोश में डालने के लिए, ऐड टु डिक्शनरी पर क्लिक करें। अगर हम उसकी उपेक्षा करना चाहें, तो इग्नोर वंस पर क्लिक करें। यदि हम प्रलेख में ऐसे मामलों के सभी उदाहरणों की उपेक्षा करना चाहें तो इग्नोर ऑल पर क्लिक करें।

हमारे गलत वर्तनी वाले हर शब्द का समाधान करने के बाद शब्द संसाधक गलत वर्तनी वाला अगला शब्द दिखाता है ताकि हम निर्णय कर सकें कि हम क्या करना चाहते हैं।

वर्तनी की गलतियाँ दर्शाना बंद कर देने के बाद प्रोग्राम हमें व्याकरण की गलतियाँ दर्शाना शुरू करता है। उन्हें ठीक करने के लिए भी हम इसी प्रकार कार्रवाई कर सकते हैं।

या फिर, हम टाइप करते समय वर्तनी की जाँच स्वतः कर सकते हैं। उस स्थिति में हमें अधिक भरोसा होगा कि जब हम अपना प्रलेख प्रस्तुत करने के लिए तैयार होंगे, तब हमें वर्तनी की बहुत-सी अशुद्धियाँ ठीक नहीं करनी पड़ेंगी। वर्ड गलत वर्तनी वाले शब्दों को एक लहरदार लाल रेखा से अधोरेखांकित करके दर्शाता है (चित्र 3.18) ताकि हमें उनका पता सरलता से चल जाए। हम ग़लत वर्तनी वाले शब्द पर दायाँ क्लिक करके परिणामी शॉर्टकट मेन्यू पर सुझाई गई शुद्धियाँ देख सकते हैं।

चित्र 3.18 – स्पेलचेकर ऑन करके पाठ्य डालना

इसी प्रकार व्याकरण की अशुद्धियाँ लहरदार हरी अधोरेखा द्वारा दर्शाई जाती हैं– हम इन्हें ऐसे ही ठीक कर सकते हैं जैसे हमने वर्तनी ठीक की।

परंतु शब्द संसाधक द्वारा सुझाई गई गलतियों को आँख मूँद कर स्वीकार न करें। शब्द संसाधक वर्तनी और व्याकरण की गलतियों को पकड़ने में सदा सही नहीं होता।

3.11 पृष्ठ का लेआउट निर्धारित करना

जब प्रलेख को छापना हो, तब शब्द संसाधक को बताना होता है कि पृष्ठ पर प्रलेख कैसा दिखाई दे; अर्थात् उसके कागज़ का आकार, हाशिए, कागज़ का लेआउट आदि।

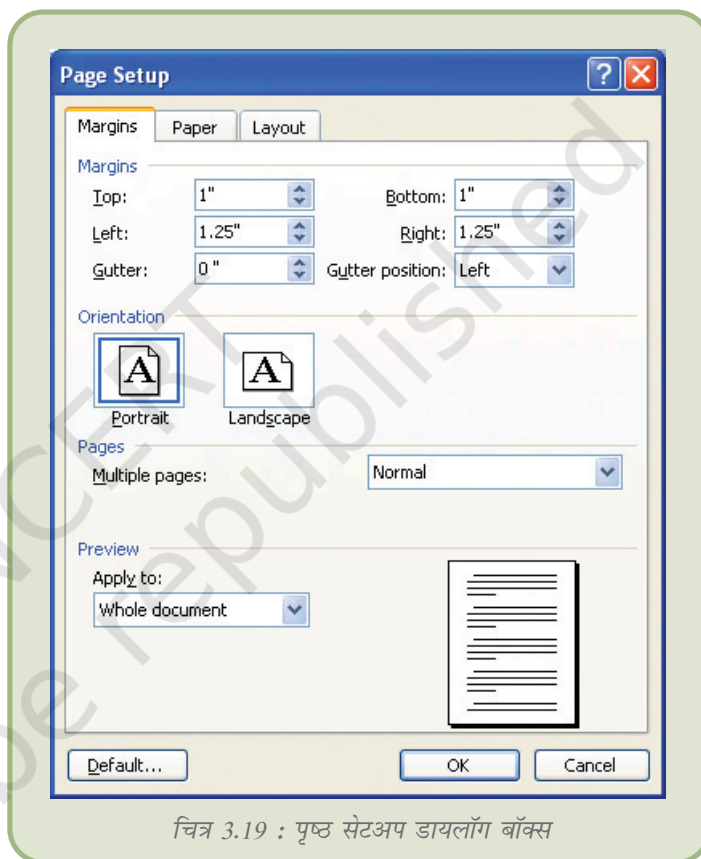
पृष्ठ का सेटअप बदलने के लिए, फाइल मेन्यू के अंतर्गत पेज सेटअप पर क्लिक करें। परिणामी पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स में (चित्र 3.19) हाशियों को अपेक्षानुसार नियत करें। मान लें हम हाशिए नियत करते हैं– ऊपर –1इंच, नीचे –1इंच, बाएँ –1.25इंच और दाएँ –1.25इंच।

चित्र 3.19 : पृष्ठ सेटअप डायलॉग बॉक्स

इन चार हाशियों के अलावा हम निम्नलिखित तय कर सकते हैं –

- गटर सिलाई और जिल्दबंदी के लिए एक ओर छोड़ी गई जगह होती है – ज़रूरत हो तो उपयुक्त मान दें।
- अभिविन्यास यह तय करता है कि पृष्ठ की लंबाई की ओर (पोर्ट्रेट) छापा जाएगा या चौड़ाई के बल (लैंडस्केप)। अर्थात्, पोर्ट्रेट अपनी चौड़ाई की तुलना में अधिक लंबा है; लैंडस्केप लंबाई की अपेक्षा अधिक चौड़ा है। अभिविन्यास के बटन अपने में बिल्कुल स्वत: स्पष्ट हैं।

पेपर टैब में, कागज़ का आकार चुनें जिस पर हम प्रलेख को छापने वाले हैं। कागज़ के मानक आकार हैं यथा लेटर, ए4, लीगल आदि। या तो हम इनमें से कोई चुन सकते हैं या हम उस कागज़ की लंबाई और चौड़ाई दर्ज कर सकते हैं जिसका हम प्रयोग कर रहे हैं।

हाशियों का मान टाइप करने, अभिविन्यास तय करने और कागज़ का आकार चुनने के बाद ओके पर क्लिक करें।

3.12 सरल चरणों में बहुतों को मेल भेजना – मेल मर्ज

मेल मर्ज का प्रयोग हम उस समय करते हैं जब हम प्रलेखों का ऐसा सेट तैयार करते हैं जो मूलतः एक जैसे होते हैं सिवाय इसके कि प्रत्येक में कुछ विशिष्ट तत्त्व होते हैं। उदाहरणतः, जन्मदिवस समारोह पर मित्रों को आमंत्रित करने के लिए पत्र में निमंत्रण की तिथि तथा विषय-वस्तु सब जगह एक ही होगी किंतु पता और अभिवादन पंक्ति हर पत्र में भिन्न होगी।

मेल मर्ज का प्रयोग करके हम बना सकते हैं –

- लिफाफों के लिए लेबलों का सेट – वापसी का पता सब लेबलों या लिफाफों पर एक ही है, किंतु गंतव्य पता हर लिफाफे पर भिन्न है।
- प्ररूप पत्रों, ई-मेल संदेशों या फैक्सों का सेट – सभी पत्रों, संदेशों या फैक्सों की मूल विषय-वस्तु एक ही है, किंतु प्रत्येक में कुछ ऐसी जानकारी है जो प्राप्तकर्ता व्यक्ति के लिए विशिष्ट है यथा नाम, पता या कोई अन्य व्यक्तिगत डाटा।

हर पत्र, संदेश, फैक्स, लेबल, लिफाफे आदि को एक-एक करके तैयार करने में घंटों लग जाएँगे। यहीं पर मेल मर्ज हमारी सहायता करता है। मेल मर्ज का प्रयोग करके हमें केवल एक प्रलेख तैयार करना है जिसमें वह जानकारी हो जो सभी के लिए एक-जैसी हो। फिर हम उस जानकारी के लिए केवल कुछ प्लेसहोल्डर जोड़ देते हैं जो हर व्यक्ति के लिए विशिष्ट हो। बाकी शब्द संसाधक संभाल लेगा।

हम परिशिष्ट 3.2 में लिखे अनुसार इस सुविधा का प्रयोग करके मेल मर्ज वाले प्रलेख तैयार कर सकते हैं।

सारांश

- शब्द संसाधक टाइपिंग, फॉर्मेटिंग और प्रलेख बनाने के लिए एक सॉफ्टवेयर है।
- हम दो प्रकार की फॉर्मेटिंग का प्रयोग कर सकते हैं संप्रतीक फॉर्मेटिंग और पैराग्राफ फॉर्मेटिंग।
- संप्रतीक फॉर्मेटिंग के लिए, पहले हमें उन सभी प्रतीकों का चयन करना होता है जहाँ हम फॉर्मेटिंग लागू करना चाहते हैं। पैराग्राफ फॉर्मेटिंग के लिए, पैराग्राफ के किसी भी भाग को चुन लेना पर्याप्त होता है– एकल पैराग्राफ के लिए इन्सर्शन पॉइंट को उस पैराग्राफ में कहीं भी रख देना काफी है।
- संप्रतीक फॉर्मेटिंग में शामिल हैं – फॉन्ट, फॉन्ट शैली का आकार, फॉन्ट का रंग, अधोरेखांकन शैली, अधोरेखांकन का रंग, और प्रभाव– उदाहरणतः पादांक, मूर्धांक, उभार आदि।
- पैराग्राफ फॉर्मेटिंग में शामिल हैं – संरेखण; इन्डेन्ट– बायाँ, दायाँ, पहली पंक्ति और हैंगिंग; पैराग्राफ के पहले या बाद में स्पेस; और पंक्ति अंतराल।
- बिंदुओं को प्रमुखता देने के लिए पैराग्राफों के लिए बुलेटों या संख्यांकन का प्रयोग किया जा सकता है।
- यदि हम सारणीबद्ध डाटा डालना चाहें तो हम या तो टैबों का प्रयोग कर सकते हैं– बाएँ, दाएँ, मध्य या डेसिमल; या फिर सेलों के भीतर पाठ्य को टाइप करने के लिए सारणी का प्रयोग कर सकते हैं।

- प्रलेख की अपील बढ़ाने के लिए, हम चित्रों को सन्निविष्ट कर सकते हैं– या क्लिप आर्ट से या फाइलों से। चित्रों के इर्द-गिर्द पाठ्य लेने के लिए हमें उपयुक्त रैपिंग विकल्पों का चुनाव करना पड़ सकता है।
- हम कट, कॉपी और पेस्ट जैसे विकल्पों का प्रयोग करके किसी प्रलेख में या प्रलेखों के आर-पार पाठ्य की प्रतिलिपि या अंतरण कर सकते हैं।
- अगर कुछ भूल हो जाती है (और हम सबसे हो सकती है) तो हमें वर्तनी और व्याकरण की जाँच के लिए शब्द संसाधक का प्रयोग करना चाहिए।
- प्रलेख को छापने से पहले, हमें पेज सेटअप के माध्यम से हाशियों, पृष्ठ के आकार, गटर आदि का निर्णय कर लेना चाहिए।
- यदि हमें ऐसे प्रलेखों की अनेक प्रतियाँ करनी हों जो एक जैसे हों सिवाय कुछ अंश के, यथा निमंत्रण पत्र, तो हम काम को सरल बनाने के लिए मेल मर्ज सुविधा का प्रयोग कर सकते हैं।
- हम अन्य लोगों को प्रलेखों की समीक्षा करने की अनुमति दे सकते हैं– संपादन करके भी और टिप्पणियाँ जोड़ कर भी। इन परिवर्तनों का पता लगाया जा सकता है। बाद में हम निर्णय ले सकते हैं कि उन परिवर्तनों को रखना है या मूल पाठ्य में वापस जाना है।

अभ्यास

लघुउत्तरीय प्रश्न

1. कर्सर क्या होता है?
2. पाठ्य का संरेखण कितने प्रकार का होता है?
3. एमएस वर्ड में एक पंक्ति को चुनने की क्या विधियाँ हैं?
4. पेज सेटअप में पृष्ठ के अभिविन्यास कितने प्रकार के हैं?
5. शब्द संसाधकों में प्रयुक्त व्यूज़ क्या हैं?
6. शब्द संसाधक के कोश में शब्द कैसे जोड़े जा सकते हैं?
7. शब्द संसाधकों के लाभ लिखिए।

दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. अपने प्रलेख में क्लिप आर्ट चित्र सन्निविष्ट करने के लिए चरण बताइए।
2. फॉर्मेटिंग क्या है? फॉर्मेटिंग के विभिन्न प्रकारों पर चर्चा करिए जो आपको शब्द संसाधक का प्रयोग करके मिल सकते हैं।
3. इन्डेन्टेशन के भिन्न प्रकारों पर चर्चा कीजिए।
4. पंक्तियों के बीच अंतराल और पैराग्राफ के पहले या पीछे स्पेस में क्या अंतर है?
5. पैराग्राफ फॉर्मेटिंग के विभिन्न पहलू कौन-से हैं? प्रत्येक की स्पष्ट व्याख्या कीजिए।
6. किसी प्रलेख में कुछ पैराग्राफों पर बुलेट लगाने की प्रक्रिया समझाइये।
7. टैब क्या हैं? वे फॉर्मेटिंग की प्रक्रिया में कैसे मदद करते हैं?
8. स्टाइल क्या हैं? स्टाइलों को परिभाषित करने में निहित चरणों का वर्णन कीजिए। अगले पैराग्राफ के लिए स्टाइल का क्या उपयोग है?
9. आप किसी वर्तमान स्टाइल के लक्षण कैसे बदलते हैं?
10. आप अपने प्रलेख में सारणी कैसे डालते हैं? सेलों को तोड़ने तथा मिलाने में निहित चरणों का वर्णन कीजिए।
11. विभिन्न टेक्स्ट रैपिंग विकल्पों पर चर्चा कीजिए जब आप अपने प्रलेख में चित्र डालते हैं।
12. मेल मर्ज की उपयोगिता पर चर्चा कीजिए।
13. शब्द संसाधक में मेल मर्जिंग की परिभाषा बताइए।

बहुविकल्पीय प्रश्न

निम्नलिखित के लिए सबसे उपयुक्त विकल्प चुनिए –

1. किसी पृष्ठ में केवल एक पैराग्राफ के लिए बाईं ओर स्पेस बढ़ाने के लिए आप व्यवस्थित कर सकते हैं –

(i) बायाँ इन्डेन्ट
(ii) दायाँ इन्डेन्ट
(iii) संरेखण
(iv) टैब

2. जब आप अपने प्रलेख में विभिन्न स्थानों पर वही फॉर्मेटिंग दोहराना चाहते हैं तो आप मदद ले सकते हैं –
(i) संप्रतीक फॉर्मेटिंग से
(ii) पैराग्राफ फॉर्मेटिंग से
(iii) स्टाइल से
(iv) टैब से

3. निम्नलिखित में से कौन-सा संप्रतीक फॉर्मेटिंग नहीं है?
(i) पाठ्य का रंग
(ii) संरेखण
(iii) स्टाइल
(iv) पादांक

4. निम्नलिखित में से कौन-सा पैराग्राफ फॉर्मेटिंग नहीं है?
(i) संरेखण
(ii) इन्डेन्टेशन
(iii) पंक्ति अंतराल
(iv) अधोरेखांकन स्टाइल

5. निम्नलिखित में से किसको स्टाइल में शामिल नहीं किया जा सकता?
(i) पैराग्राफ फॉर्मेटिंग
(ii) संप्रतीक फॉर्मेटिंग
(iii) सारणी
(iv) संख्यांकन

गतिविधियाँ

1. निम्नलिखित साक्षात्कार पत्र उन सभी प्रत्याशियों को उनके साक्षात्कार की तिथि तथा समय की सूचना देने के लिए भेजा जाना है जिन्होंने क ख ग कालेज में प्रवेश के लिए आवेदन किया है। हर प्रत्याशी का नाम, पता, साक्षात्कार की तिथि तथा समय दिया गया है। यह काम करने के लिए मेल मर्ज का प्रयोग करें। प्रश्न संख्या 1 में बनाए गए फोल्डर में अपने काम को सेव करें।

क ख ग कालेज, यरलपुर

प्रिय .... तिथि ....

इस कालेज में .... पर डिग्री पाठ्यक्रम में प्रवेश के लिए आपके आवेदन के संदर्भ में आपसे अनुरोध है कि . ... को .... बजे साक्षात्कार के लिए उपस्थित रहें। साक्षात्कार प्रधानाचार्य के कार्यालय में होगा। अपने साथ निम्न प्रमाण-पत्र भी लाएँ –

(i) हायर सेकेंडरी की मार्कशीट,

(ii) जन्म का प्रमाण-पत्र

(iii) उस संस्था से चरित्र प्रमाण-पत्र जिसमें आप आखरी बार पढ़े हैं।

ध्यान रहे –

- साक्षात्कार के लिए आने से प्रवेश के लिए आपका हक़ नहीं बन जाता।
- आपकी ओर से किसी विलंब की स्थिति में आपकी उम्मीदवारी रद्द हो जाएगी।

प्रधानाचार्य

मर्जिंग के लिए डाटा नीचे लिखे अनुसार है –

नाम	*पता*	*शहर*	*तिथि*	*समय*	*पाठ्यक्रम*
एस. खोंगवीर	मलकी	शिलांग	10/06/08	9.30	कंप्यूटर साइंस
पी. शर्मा	मालवीय नगर	नई दिल्ली	10/06/08	11.30	बी.बी.ए.
एस. साहू	बेली रोड	पटना	11/06/08	10.45	मास कम्युनिकेशन
पी. डेका	दिसपुर	गुवाहाटी	12/06/08	9.30	जैव-प्रौद्योगिकी
ए. सेमा	चर्च रोड	दीमापुर	12/06/08	12.30	मत्स्य-पालन

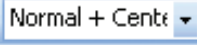
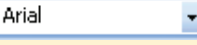
2. सारी फॉर्मेटिंग को ध्यान में रखते हुए नीचे दिए गए पाठ्य को टाइप करें।

इसे अनदेखा न करें

तिब्बत के मठवासी इस अद्‌भुत आहार का एक प्याला प्रतिदिन पीते थे और 109 वर्ष का दीर्घ जीवन जीते थे। आयुर्वेदिक चिकित्सक 5,000 वर्षों से इसका सुझाव देते रहे हैं और इस स्वास्थ्यवर्धक आहार के शौकीन इसके जादुई गुणों की कसमें खाते हैं।

परंतु, आज भी रिपोर्टें परस्पर विरोधी हैं। दही बनाने के मुख्य घटक दूध को अनेक पोषण-विज्ञानी बहुत म्यूकस बनाने वाला और पचाने में कठिन मानते हैं, अत: दही को चिकित्सा समुदाय से सौतेला व्यवहार मिला है। फिर भी दूध की तुलना में इसका हर औंस अधिक कैल्शियम, प्रोटीन, राइबोफ्लेविन, फॉस्फोरस तथा विटामिन बी-12 उपलब्ध कराता है।

दही बनाने में प्रयुक्त दूध का प्रकार	*प्रोटीन (g) (g)*	*वसा (g) (g)*	*कार्बोहाइड्रेट (g)*	*कैलोरी (g)*
भैंस	89	14	6.3	182
गाय	7	9	9.6	160
मखनिया दूध	8.4	0.2	6.3	69

3. सारी फॉर्मेटिंग को ध्यान में रखते हुए नीचे दिए गए पाठ्य को टाइप करें।

हर चीज़ का बीमा

देव दासगुप्ता, 35 किसी प्राइवेट बैंक में मध्य-स्तर का प्रबंधक है। उसने अपने मकान (मूल्य रु. 20 लाख), उसके सामान (मूल्य रु. 3 लाख) और अपनी पत्नी के आभूषणों (रु. 50,000) के बीमे के लिए एक हाउसहोल्डर पॉलिसी ली है। उसके पास अपने गर्व तथा आनंद के लिए, नई मारुति ज़ेन (कीमत रु. 3.6 लाख) कॉम्प्रिहेन्सिव कवर भी है। इसके अतिरिक्त, उसने अपने तथा अपनी पत्नी के लिए पाँच-पाँच लाख रुपए का निजी दुर्घटना कवर और दो-दो लाख रुपए का स्वास्थ्य कवर ख़रीदा है। नीचे बताया गया है कि उन चीज़ों की सुरक्षा के लिए क्या भुगतान करता हैं, जिन्हें वह महत्त्व देता है। वस्तुत: लगभग हर चीज़...

बीमा	*प्रीमियम*	
	राशि (रु.)	*देय (रु.)*
आग और संबंधित जोखिमों के लिए	20 लाख	1,300
सामान	3 लाख	195
सेंधमारी, चोरी, गृहभेदन	3 लाख	720
आभूषण	50,000	500
निजी दुर्घटना	5 लाख	750
स्वास्थ्य	2 लाख	4658
नई मारुति ज़ेन	3.6 लाख	12,007
कुल प्रीमियम		20,130

परिशिष्ट

परिशिष्ट 3.1 – फॉर्मेटिंग टूल बार में टूल

Normal + Cente	*स्टाइल* – इस विकल्प का प्रयोग करके हम चुने गए पैराग्राफ पर कोई स्टाइल लागू कर सकते हैं।	AA	*स्टाइल और फॉर्मेटिंग* – स्टाइल और फॉर्मेटिंग टास्क पेन को खोलता है। हम इस टास्क पेन का प्रयोग स्टाइलों या फॉर्मेटिंग को परिभाषित तथा लागू करने के लिए कर सकते हैं।
Arial	*फॉन्ट*– हम इस विकल्प के माध्यम से चुने गए पाठ्य का फॉन्ट बदल सकते हैं।	28	*आकार* – इसके माध्यम से हम चुने गए पाठ्य का आकार बदल सकते हैं।

B	*बोल्ड*– इस विकल्प के माध्यम से हम चुने गए पाठ्य को बोल्ड बना सकते हैं।	I	*इटैलिक* – इस विकल्प के माध्यम से हम चुने गए पाठ्य को इटैलिक बना सकते हैं।
U	*अधोरेखांकन*–इस विकल्प के माध्यम से हम चुने गए पाठ्य को अधोरेखांकित कर सकते हैं। परंतु हम अधोरेखा का प्रकार नहीं चुन सकते – उसके लिए हमें फॉन्ट डायलॉग बॉक्स खोलना होगा।		*संरेखण बाएँ* – हम इसका प्रयोग चुने गए पैराग्राफ(फों) के बाएँ संरेखण के लिए कर सकते हैं।
	मध्य– हम इसका प्रयोग चुने गए पैराग्राफ(फों) के मध्य संरेखण के लिए कर सकते हैं।		*संरेखण दाएँ* – हम इसका प्रयोग चुने गए पैराग्राफ(फों) के दाएँ संरेखण के लिए कर सकते हैं।
	उचित (जस्टिफाई) – हम इसका प्रयोग चुने गए पैराग्राफ(फों) के संरेखण को उचित में बदलने के लिए कर सकते हैं।		*लाइन स्पेसिंग* – हम इसका प्रयोग पैराग्राफ(फों) की लाइन स्पेसिंग एक, दो आदि करने के लिए कर सकते हैं।
	संख्यांकन : हम चुने गए पैराग्राफ (फों) को संख्यांकित कर सकते हैं। परंतु इस विकल्प से हम संख्यांकन का प्रकार नहीं बदल सकते।		*बुलेट* – हम चुने गए पैराग्राफ(फों) पर बुलेट लगा सकते हैं। परंतु इस विकल्प से हम बुलेट का प्रकार नहीं बदल सकते।
	डिक्रीज़ इन्डेन्ट – यह विकल्प हमें चुने गए पैराग्राफ(फों) को बाईं ओर खिसकाने की अनुमति देता हैं, यदि वे पहले से बाएँ छोर पर न हों।		*इन्क्रीज़ इन्डेन्ट* – यह विकल्प हमें चुने गए पैराग्राफ(फों) को दाईं ओर खिसकाने की अनुमति देता है।
	बॉर्डर – हम इसका प्रयोग पैराग्राफ(फों) या सारणी(णियों) पर विभिन्न बार्डर लगाने के लिए कर सकते हैं।	ab	*हाईलाइट* – हम इसका प्रयोग चुने गए पाठ्य को हाईलाइट करने के लिए कर सकते हैं।
A	*फॉन्ट कलर* – इस विकल्प से हम चुने गए पाठ्य का रंग बदल सकते हैं।		

परिशिष्ट 3.2 – मेल मर्ज

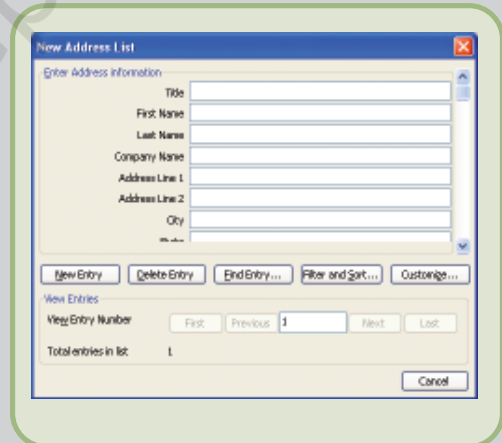
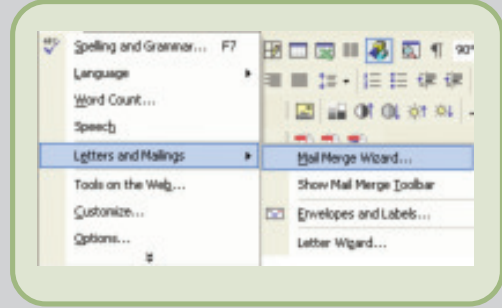
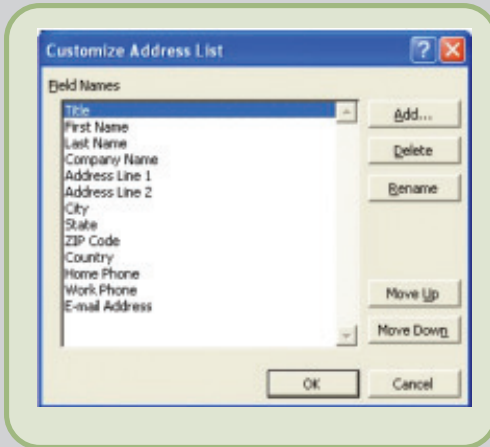
सरल चरणों में बहुतों को मेल

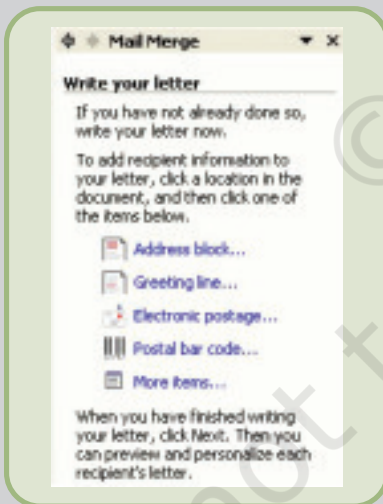
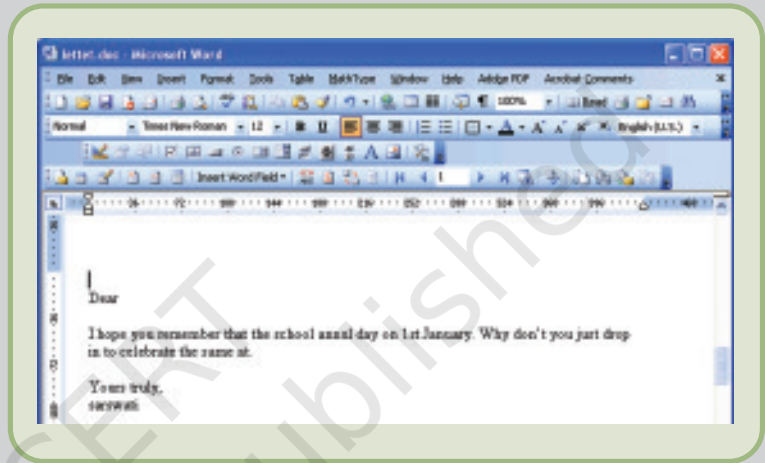
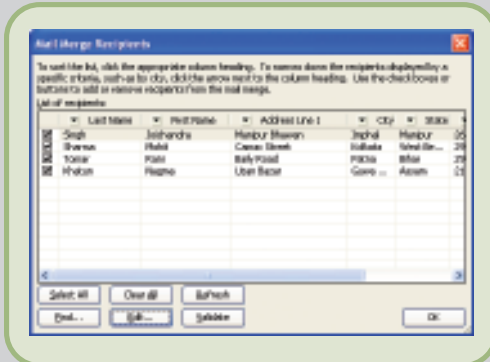
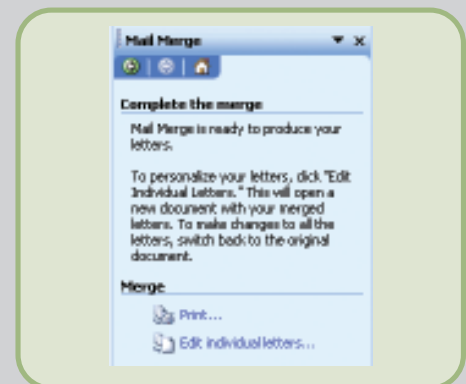
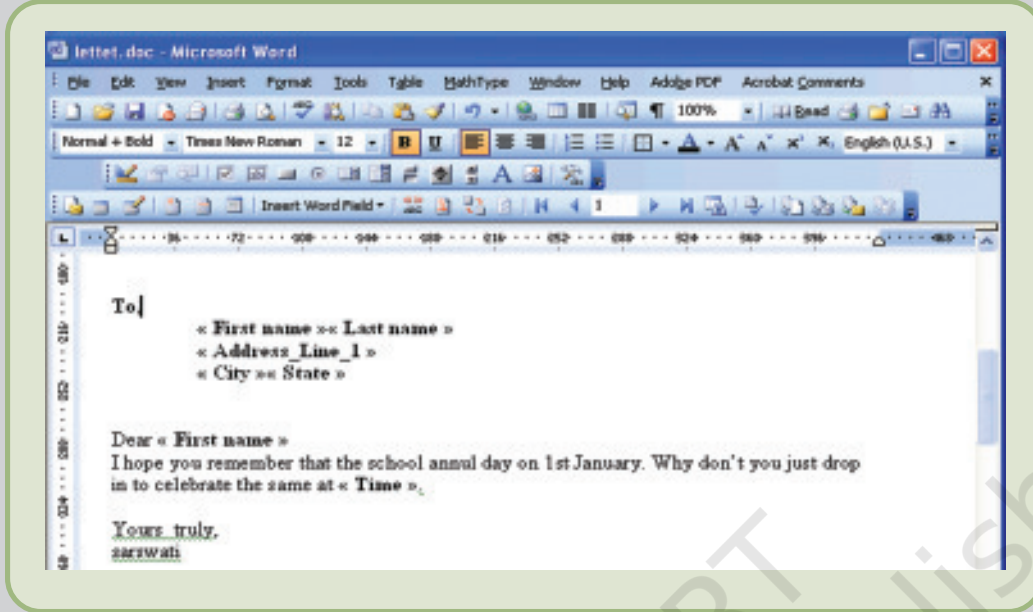
वर्ड में, हम टूल्स मेन्यू से मेल मर्ज विज़ार्ड को चालू करके मेल मर्जिंग की प्रक्रिया शुरू करते हैं।

- टास्क पेन में मेल मर्ज टास्क पेन दिखाई देता है और हमें प्रलेख का प्रकार चुनने के लिए कहता है जो हम चाहते हैं – पत्र, ई-मेल संदेश, लिफाफे, लेबल आदि। क्योंकि हम एक पत्र द्वारा अपने कई मित्रों को आमंत्रित करना चाहते हैं, अतः लैटर्स चुनें और पेन के तले पर नेक्स्ट पर क्लिक करें (चित्र में दिखाई नहीं देता)।

- अब माइक्रोसॉफ्ट वर्ड स्टार्टिंग डॉक्युमेंट चुनने के लिए आह्वान करता है। दिए गए विकल्प हैं – न्यूज़ द करंट डॉक्युमेंट, स्टार्ट फ्रॉम ए टेम्प्लेट, और स्टार्ट फ्रॉम एग्ज़िस्टिंग डॉक्युमेंट। पहला विकल्प चुनें। बाद में हम दूसरों को अपने से देख सकते हैं।
- अब हमें प्राप्तकर्ताओं का ब्यौरा देना है – नाम, पता आदि, जो हर पत्र का भिन्न होगा। टास्क पेन में दिए गए विकल्प हैं – यूज़ ऐन एग्ज़िस्टिंग लिस्ट, सिलेक्ट फ्रॉम आउटलुक कान्टेक्ट्स और टाइप ए न्यू लिस्ट। अभी तक हमने आमंत्रित किए जाने वाले मित्रों की कोई सूची नहीं बनाई है, अतः नई सूची बनाने के लिए अंतिम विकल्प चुनें। टास्क पेन में क्रिएट पर क्लिक करें।

- न्यू एड्रेस लिस्ट डायलॉग बॉक्स खुल जाता है। हम उसमें ब्यौरा टाइप कर सकते हैं जो हर पत्र के लिए भिन्न होगा। इस डायलॉग बॉक्स में विभिन्न बटन हैं जिनसे हम न्यू एन्ट्री, डिलीट एन्ट्री, फाइंड एन्ट्री कर सकते हैं और पहली, पूर्ववर्ती, अगली तथा अंतिम प्रविष्टि में जाकर वर्तमान प्रविष्टियों को देख सकते हैं।
- परंतु, यह विरले ही होता है कि न्यू एड्रेस लिस्ट डायलॉग बॉक्स में सभी क्षेत्र (जैसे शीर्षक, पहला नाम आदि) आपकी अपेक्षाओं के अनुरूप हों। कुछ ऐसे होंगे जिनकी हमें जरूरत नहीं और अनेक ऐसे हो सकते हैं जिन्हें शामिल नहीं किया गया। क्षेत्रों की सूची में संशोधन के लिए कस्टमाइज़ पर क्लिक करें।

- कस्टमाइज़ एड्रेस लिस्ट डायलॉग बॉक्स खुल जाता है। इस डायलॉग बॉक्स में हम नए क्षेत्र को जोड़ सकते हैं, वर्तमान क्षेत्रों को निकाल सकते हैं या उनका नाम बदल सकते हैं और मूव अप या मूव डाउन बटनों का प्रयोग करके क्षेत्रों की व्यवस्था का क्रम बदल सकते हैं।
- क्योंकि हम आपके मित्रों को पत्र भेजना चाहते हैं, अतः अनावश्यक क्षेत्रों को निकाल दें – टाइटल, कंपनी का नाम, पते की पंक्ति 2, ज़िप कोड (भारत में ज़िप कोड नहीं है, बल्कि पिन कोड है), (देश विदेश से किसी को आमंत्रित नहीं किया जाना है) और वर्क फोन। इसके लिए उन्हें एक-एक कर चुनें और डिलीट बटन पर क्लिक करें।
- हमारी इच्छा आपके कुछ अध्यापकों को आमंत्रित करने की भी हो सकती है, किंतु भिन्न समय पर। अतः क्षेत्र के रूप में टाइम शामिल करने के लिए ऐड पर क्लिक करें और क्षेत्र का नाम टाइप करें।
- स्क्रीन पर न्यू एड्रेस लिस्ट डायलॉग बॉक्स है, संशोधित क्षेत्र सूची के साथ। हर प्राप्तकर्ता का ब्यौरा पूरा करने के बाद न्यू एन्ट्री बटन पर क्लिक करके अपने मित्रों का ब्यौरा टाइप करें।
- आपके द्वारा आमंत्रित व्यक्तियों का ब्यौरा पूरी तरह दर्ज कर दिए जाने के बाद, क्लोज़ बटन पर क्लिक करें। पता सूची को सेव करने के लिए सुझाव दिया जाएगा। उसे उपयुक्त नाम देकर सेव कर लें – मान लें फ्रेंडलिस्ट। यह सूची माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस डाटाबेस के रूप में सेव की गई है।
- अब हम मेल मर्ज रेसिपिएन्ट्स डायलॉग बॉक्स देख सकते हैं जिसमें वह ब्यौरा है जो हमने अभी दर्ज किया है। यदि हम सूची में से किसी एक या अधिक व्यक्तियों को निमंत्रण न भेजना चाहें तो

केवल उनके सामने वाले बॉक्सों को क्लिक कर के अन-चेक कर दें। इसे करके ओके पर क्लिक करें।

- मेल मर्ज के साथ आगे बढ़ने के लिए टास्क पेन पर नेक्स्ट पर क्लिक करें (सिलेक्ट ए डिफरेंट लिस्ट तथा एडिट रेसिपिएन्ट लिस्ट जैसे विकल्प हैं।) उनका प्रयोग करके देखें।
- खुले हुए प्रलेख में पत्र का वह अंश टाइप करें जो सभी के लिए साझा है, आपके पत्र के पाठ्यांश की तरह। नाम, पता या समय न लिखें क्योंकि ये हर पत्र में एक-समान नहीं होंगे।

- टास्क पेन क्षेत्र शामिल करने के लिए सहायता प्रदान करता है - डाटा जो हमने पहले टाइप किया था फॉर्मेट किए गए पते के सन्निवेश के लिए हम इन्सर्शन पॉइंट को शुरू में रखकर एड्रेस ब्लॉक पर क्लिक कर सकते हैं। हम मोर आइटम्स पर क्लिक करके आपके सभी क्षेत्र भी देख सकते हैं ताकि हम आपकी पसंद के क्षेत्र शामिल कर सकें। चुना गया क्षेत्र वहाँ सन्निविष्ट होगा जहाँ इन्सर्शन पाइंट रखा हो।
- इन्सर्शन पॉइंट को टेक्स्ट के शुरू में रखें। टास्क पेन पर मोर आइटम्स ..... पर क्लिक करें और नाम तथा पते के विभिन्न क्षेत्र दर्ज करें। फिर इन्सर्शन पाइंट को वहाँ ले जाएँ जहाँ आप समय रखना चाहेंगे और टाइम क्षेत्र का सन्निवेश करें। जरूरत हो तो हम इन क्षेत्रों को फॉर्मेट कर सकते हैं।
- इस समय हमें क्षेत्रों के लिए वह डाटा दिखाई नहीं देगा जो हमने टाइप किया था, बल्कि हम केवल क्षेत्र प्लेसहोल्डर देखेंगे।
- यह देखने के लिए कि वास्तविक पत्र कैसा दिखाई देगा, टास्क पेन पर नेक्स्ट पर क्लिक करें। टास्क पेन के इस व्यू में हम या बटनों पर क्लिक करके पत्र का पूर्वदर्शन कर सकते हैं।

बटन पर क्लिक करके हम कुछ रेसिपिएन्ट्स को आपकी सूची से निकाल भी सकते हैं। मर्ज प्रक्रिया को पूरा करने के लिए नेक्स्ट पर क्लिक करें।

ख इस टास्क पेन व्यू में, हम प्रिंट पर क्लिक करके आपका प्रलेख प्रिंटर में मर्ज कर सकते हैं – अर्थात् पत्र एक-एक करके छप जाएँगे, उन नामों, पतों आदि के साथ जो हमने आपके पतों की सूची में डाले थे। हम एडिट इंडिविजुअल लेटर्स पर क्लिक करके किसी नए प्रलेख में भी मर्ज कर सकते हैं। यह एक नया प्रलेख खोल देगा जिसमें आपके मर्ज किए हुए सभी पत्र होंगे – यदि ज़रूरी हो तो छापने से पहले हम एक-एक करके उनका संपादन कर सकते हैं।

उपर्युक्त चर्चा में हमने टास्क पेन का प्रयोग करके मेल मर्ज उपयोगिता सीखी। तथापि, जब हम मेल मर्ज शुरू करते हैं, तब अपेक्षित विकल्पों के साथ मेल मर्ज टूलबार भी खुल जाता है। टूलबार में उपलब्ध विभिन्न टूलों को प्रयोग करके देखें।

परिशिष्ट 3.3 – पाठ्य रैपिंग स्टाइल

रैपिंग स्टाइल	*परिणाम*
इन लाइन विद टेक्स्ट स्टाइल ग्राफिक को पाठ्य में उस जगह डालता है जहाँ इन्सर्शन पॉइंट हो। पाठ्य को बढ़ाने या घटाने के साथ ग्राफिक ऊपर-नीचे होता है। पाठ्य ग्राफिक के गिर्द लिपटता नहीं; ख़ाली स्थान का प्रसार ग्राफिक के दोनों ओर किनारों तक होता है।	

स्क्वेअर स्टाइल ग्राफिक को घेरने वाले एक वर्ग के चारों ओर पाठ्य को लपेट देता है।	
टाइट स्टाइल वास्तविक छवि को घेरने वाली एक अनियमित आकृति में पाठ्य को ग्राफिक के गिर्द लपेट देता है। पाठ्य को बढ़ाने या घटाने के साथ ग्राफिक चलता है।	
बिहाइंड टेक्स्ट स्टाइल में ग्राफिक के गिर्द कोई बॉर्डर नहीं होता। ग्राफिक अपनी ही परत पर पाठ्य के पीछे तैरता है।	
इन फ्रंट ऑफ टेक्स्ट स्टाइल में, पिछले मामले की तरह ही, ग्राफिक के गिर्द कोई बॉर्डर नहीं होता। परंतु इस मामले में ग्राफिक अपनी ही परत पर पाठ्य के सामने तैरता है।	